



Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița
Calea Domnească nr. 127, Târgoviște - Dâmbovița
Telefon: 0245/211891; Fax: 0245/613723;
E-mail: isjdb@isj-db.ro; WEB: www.isj-db.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

GRILA DE EVALUARE PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT - 2020
INFORMATICIENI
01.09.2014 - 31.08.2019

NUMELE SI PRENUMELE: _____
FUNCTIA: _____
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT: _____
VECHIMEA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT: _____

Aprobată în Comisia Paritară de la nivelul ISJ Dâmbovița din 06.03.2020	
Inspector școlar general ISJ Dâmbovița Prof. Sorin ION	
Președinte Sindicatul Liber Învățământ Dâmbovița Prof. Emil POAMĂ	
Președinte Sindicatul Învățământului "Spiru Haret" - DB Prof. Haralambie RIZA	



Nr. crt.	CRITERII DE EVALUARE	PUNCTAJ				
		MAXIMI	AUTO-EVALUARE	Consiliul consultativ	comisia de evaluare	comisia de contestații
1.	PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	10				
1.1	Inițiative concrete în promovarea unor soluții alternative, eficiente privind gestionarea, verificarea și dezvoltarea permanentă a rețelei de calculatoare, cât și a rețelei INTERNET a școlii. Document justificativ: copie plan anual de activitate avizat	4				
1.2	Implicare în realizarea unor proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare, care vizează	2				

	dezvoltarea bazei didactice – materiale și modernizarea laboratoarelor de informatică ale unității școlare. Document justificativ: adeverință emisă de conducerea unității școlare.					
1.3	Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității școlare. Document justificativ: copie decizie/adeverință	4				
2.	REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR SPECIFICE	95				
2.1	Întreținerea, actualizarea și asigurarea funcționalității aplicațiilor informatice/ platformelor utilizate în procesul instructiv - educativ la nivelul unității școlare respective Document justificativ: adeverință	8				
2.2	Participarea la pregătirea sesiunilor științifice, simpozioane, a olimpiadelor și concursurilor școlare etc., la nivel local, județean, național (2 p/activitate la nivel local; 4 p/activitate la nivel județean; 6 p/activitate la nivel național) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	12				
2.3	Participarea la activități extracurriculare, precum și participarea la acțiuni de voluntariat. (2 p / activitate) Documente justificative: copii diplome, certificate, adeverințe	4				
2.4	Participarea în comisii ale examenelor naționale (Evaluarea Națională la clasele II-IV-VI, Evaluarea Națională VIII, Definitivat, Titularizare, Bacalaureat, Admitere etc.) <ul style="list-style-type: none"> • comisiile la nivelul unităților școlare pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, competențe, Bacalaureat (4 p / comisie) • comisiile din centrele județene/zonale/regionale de examen sau evaluare/contestații pentru EN VIII / Bacalaureat, comisiile din centrele zonale de Admitere (4 p / comisie) • comisiile din centrele de concurs/evaluare/contestații de la Titularizare/Definitivat (5 p / comisie) • comisiile județene pentru EN II-IV-VI, EN VIII, Admitere, Bacalaureat, Definitivat, Titularizare (5 p / comisie) • comisia de organizare a concursului național de Titularizare/Definitivat (7 p / comisie) • comisia de mobilitate a personalului didactic constituită la nivelul inspectoratului școlar (10 p/ comisie) • comisiile pentru concursul de ocupare a funcțiilor de director/director adjuncți (4 p / comisie) Punctajele se cumulează în limita a maximum 67 de puncte Documente justificative: copii decizii, adeverințe	67				
2.5	Administrarea aplicației SIIIR Documente justificative: copii decizii	4				

3.	COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE	8					
	Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității școlare	5					
3.1	<ul style="list-style-type: none"> - Administrarea site-ului școlii (1,5p) - Crearea de instrumente de comunicare (grupuri email, grupuri mesagerie virtuală) (1,5p) - Respectarea termenelor impuse în comunicarea cu ISJ (2p) Documente justificative: adeverințe, <i>printscreen</i>						
3.2	Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigura service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET etc. Documente justificative: corespondență	3					
4.	MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE	22					
4.1	Participarea la programe de formare/ cursuri de perfecționare (4 p / program de formare/ curs de perfecționare desfășurat la nivel județean; 6 p / program de formare desfășurat la nivel național) Documente justificative: copii diplome/certificate/adeverințe	10					
4.2	Implicarea în organizarea activităților metodice desfășurate la nivelul comisiilor/catedrelor metodice din unitatea școlară (1 p / activitate) Documente justificative: adeverințe	4					
4.3	Organizarea activităților în cadrul cercului metodic al informaticienilor din județ: (5 p susținere activitate) Documente justificative: adeverințe	5					
4.4	Autor de programe/utilitare informatice/ site-uri educaționale etc. utile unității școlare (1,5 p/ program/utilitar/site) Documente justificative: adeverințe	3					
5.	CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE	15					
5.1	Implicarea în dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale: <ul style="list-style-type: none"> - 2 p / parteneriat / proiect educațional local / județean - 4 p / an – membru în echipa de proiect național / internațional Documente justificative: adeverințe/copii decizii,parteneriate	9					
5.2	Promovarea ofertei educaționale prin actualizarea și întreținerea secțiunii site-ului web al unității școlare cu această destinație. Documente justificative: adeverințe/copii decizii	3					

5.3 Realizarea/participarea la programe/ activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, cât și pentru promovarea siguranței pe Internet (1,5 p / program/ activitate) Documente justificative: adeverințe/copii decizii	3				
TOTAL	150				
		Semnătură candidat	Semnătură coordonator subcomisie	Semnătură președinte comisie de evaluare	Semnătură președinte comisie de contestații

Notă: Dosarul cuprinde documentele prevăzute la art. 9 alin. (2) din metodologie, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis. Documentele din dosar nu se introduc în folii de plastic, nu se leagă cu spirală, ci se pun în dosar/biblioraf.

Dosarul cuprinde următoarele documente, numerotate pe fiecare pagină și consemnate în opis:

- a) opusul dosarului, în două exemplare, dintre care unul se restituie candidatului, cu semnătura sa și a conducerii unității de învățământ, în care sunt consemnate documentele existente, cu precizarea paginilor aferente;
 - b) cererea-tip, elaborată de inspectoratul școlar
 - c) adeverință/adeverințe cu calificativele din anii școlari evaluați;
 - d) adeverință de vechime;
 - e) fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, cu punctajul completat la rubrica (auto)evaluare;
 - f) raportul de activitate, pentru perioada evaluată, ce trebuie să respecte ordinea criteriilor/subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare și să conțină trimiteri explicite la documentele justificative din dosar;
 - g) declarația pe propria răspundere, prin care se confirmă că documentele depuse la dosar aparțin candidatului și că prin acestea sunt certificate activitățile desfășurate, conform Anexei nr. 4;
 - h) documentele justificative, grupate pe criterii și subcriteriiile din fișa de (auto)evaluare pentru gradație de merit elaborată de inspectoratul școlar, la categoria de personal didactic la care candidează, certificate „conform cu originalul” de către conducerea unității de învățământ la care candidatul depune dosarul, conform precizărilor din cadrul fișei de evaluare, menționate la fiecare criteriu.
- Pe prima copertă a dosarului/pe pagina de gardă se înscriu următoarele informații:
- numele, inițiala tatălui și prenumele candidatului, cu majuscule;
 - unitatea de învățământ;
 - postul pe care este încadrat;
 - categoria de personal auxiliar pentru care candidează.
- Candidatul are obligația să respecte ordinea criteriilor și subcriteriilor din fișa de (auto)evaluare la îndosărirea documentelor justificative și paginația din opusul întocmit în numerotarea paginilor și să organizeze piesele precizând, pe eticheta responsabilă fiecarei anexe, numărul criteriului și al subcriteriului.
- Documentele justificative depuse la dosar care nu respectă condiția mai sus menționată, nu vor fi luate în considerare în vederea evaluării și punctării. În cazul în care în dosarele candidaților există documente asupra cărora comisia de evaluare are suspiciuni cu privire la autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea acestora, se solicită

candidatului, în scris, în perioada destinată evaluării dosarelor, dovezi suplimentare (documente în original, decizii, adeverințe, liste cu participarea la concursuri/olimpiade etc.). În situația în care candidatul nu poate proba autenticitatea, valabilitatea, veridicitatea sau legalitatea documentelor respective, dosarul acestuia nu se evaluează, candidatul este eliminat din concurs și i se interzice participarea la concursul în vederea acordării gradatției de merit organizat în următorii 2 ani. Un document justificativ poate fi evaluat și punctat numai o dată, la un criteriu, pentru un singur subcriteriu din fișa de (auto)evaluare. După depunerea dosarului de înscriere la concurs nu se mai admite completarea acestuia cu alte documente.